

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТУРИЗМА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 30.04.2026 № 140-0

г. Курск

**О Порядке сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», во исполнение постановления Губернатора Курской области от 30.04.2014 года № 204-пг «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его

реализации.

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства экономического развития, занятости населения и туризма Курской области и утвердить ее состав.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.Г. Осипов

Утвержден  
приказом Министерства  
экономического развития, занятости  
населения и туризма Курской области  
Курской области  
от 30.04.2026 № 140-0

**Порядок**  
**сообщения государственными гражданскими служащими Курской области,**  
**замещающими должности государственной гражданской службы Курской**  
**области в Министерстве экономического развития, занятости населения и**  
**туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и**  
**зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области (далее – лица, замещающие должности государственной гражданской службы, Министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в управление планирования и организационной работы Министерства (далее - уполномоченный орган Министерства) в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу уполномоченного органа Министерства. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки лиц, замещающих должности государственной гражданской службы).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от лица, замещающего должности государственной гражданской службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Министерства ведет учет Уведомлений в журнале регистрации Уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом, замещающим должности государственной гражданской службы, неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должности государственной гражданской службы, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в

уполномоченный орган Министерства не подлежит, за исключением случаев отказа лица, получившего подарок, от пользования подарком.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным органом Министерства в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченный орган Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии, созданной Министерством, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром экономического развития, занятости населения и туризма Курской области в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Утверждена  
приказом Министерства  
экономического развития, занятости  
населения и туризма Курской области  
от 30.04.2026 года № 140-0

## СОСТАВ

комиссии по оценке целесообразности использования подарка  
для обеспечения деятельности Министерства экономического развития, занятости  
населения и туризма Курской области

- Председатель комиссии: - Богомазова С.В.,  
первый заместитель министра экономического развития,  
занятости населения и туризма Курской области
- Члены комиссии:
- Бирюков Д.Н.,  
заместитель министра экономического развития,  
занятости населения и туризма Курской области,
  - Садрова Л.И., начальник управления планирования и  
организационной работы,
  - Бурцева А.О., заместитель начальника управления  
планирования и организационной работы,

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа Министерства экономического развития, занятости населения и туризма Курской области)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«\*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

Министерство экономического развития, занятости населения и туризма Курской области  
Государственный орган

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаема я должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения «**»
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость «*»	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\*» Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«\*\*» Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (при наличии),

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного органа)

-----  
«\*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве экономического развития, занятости населения и туризма Курской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_